

ZARZĄDZENIE Nr 18/2021

Burmistrza Reszla

z dnia 03.02.2021 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Reszel.

§ 3

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 128/2017 Burmistrza Reszla z dnia 21 grudnia 2017 r. (wraz ze zmianami) w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Reszla Nr 18/2021, z dnia 03.02.2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1
PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie zamówień publicznych jest mowa o:

1. Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Reszla.
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Reszlu.

§ 3. Wartość zamówienia, Plan zamówień publicznych

1. Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Gminy, nie później niż w ciągu 14 dni, przekazują do Działu Techniczno-Budowlanego wykaz zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. W wykazie zamówień należy wyszczególnić: zamówienie, ustaloną z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia w złotych netto (bez podatku od towaru i usług) i termin wszczęcia zamówienia.
3. W przypadku ustalenia, że wartość zamówienia realizowanego równocześnie przez inne działy i samodzielne stanowiska pracy, przekracza równowartość 130 000 zł netto, zamieszcza się stosowną informację w Planie zamówień publicznych.
4. W przypadku zaistnienia w trakcie roku budżetowego, konieczności realizacji zadania nie umieszczonego w Planie zamówień publicznych, zainteresowany kierownik działu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy informuje pisemnie o tym inspektora ds. zamówień publicznych, który sporządza zmianę Planu zamówień publicznych umieszczając zadanie w Planie, celem ustalenia czy nie zachodzi konieczność

uruchomienia procedury przewidzianej ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Próg stosowania Regulaminu

1. Regulamin stosuje się dla zamówień na roboty budowlane, dostawy bądź usługi powyżej 20 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto
2. Udzielenie zamówienia poprzedza się rozeznaniem rynku.
3. W przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się również wytyczne instytucji dofinansujących – także w przypadku wartości zamówienia poniżej 20 000 złotych netto.
4. Każdy dział, lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, realizujący zadania objęte zamówieniami o wartości nie przekraczającej 20 000 złotych netto, mogą podjąć decyzje o stosowaniu zasad określonych w Regulaminie zamówień publicznych.
5. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi od kwoty 20 000 złotych netto należy poprzedzić rozeznaniem rynku na zasadach określonych w § 5. Po wyborze wykonawcy wymagane jest zawarcie umowy.
6. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi współfinansowane ze środków europejskich powyżej kwoty 50 000 złotych netto należy poprzedzić rozeznaniem rynku na zasadach określonych w § 6. Po wyborze wykonawcy wymagane jest zawarcie umowy.

§ 5. Rozeznanie rynku powyżej kwoty 20 000 złotych netto

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
 - 3) negocjacji z jednym wykonawcą w następujących przypadkach:
 - a) na rynku występuje tylko jeden podmiot, który może zrealizować zamówienie,
 - b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - c) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - d) z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia bez względu na wartość szacunkową zamówienia, na uzasadniony i umotywowany wniosek pracownika merytorycznego/kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii prawnej, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Burmistrza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np.: awarie, pilna potrzeba udzielenia zamówienia) Kierownicy Działów lub osoby na samodzielnych stanowiskach mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6. Rozeznanie rynku powyżej kwoty 50 000 złotych przy zamówieniach współfinansowanych ze środków europejskich

W przypadku zamówień na roboty budowlane, dostawy bądź usługi współfinansowane ze środków europejskich i przekraczające wartość 50 000 złotych należy stosować zasadę konkurencyjności.

Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest zgodnie z Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju z 21 grudnia 2020 r., w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 7. Oświadczenie

1. W celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości, co do bezstronności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, każdy pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do złożenia pisemnych oświadczeń (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 i Nr 1a do Regulaminu).
2. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w załącznikach Nr 1 i Nr 1a, pracownik będzie podlegał wykluczeniu z prowadzonego postępowania.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1a składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, komórka wnioskująca przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie Notatkę Służbową.
3. Notatka służbowa zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) wykaz ofert
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty.

4. Do Notatki należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po zatwierdzeniu Notatki służbowej przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady Prawnego oraz Skarbnika.
6. Kierownik działu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie, przedkłada Burmistrzowi do akceptacji zlecenie, umowę na wykonawstwo robót budowlanych, usług i dostaw, do wysokości kwoty określonej w budżecie Gminy.
7. Umowę i fakturę po wpisaniu do rejestru zamówień, prowadzonych w poszczególnych działach lub na samodzielnym stanowiskach pracy, należy przekazać do Działu Budżetowo-Finansowego.
8. Umowa, która zostaje w dokumentacji komórki merytorycznej, zostaje podpisana imiennie na ostatniej stronie przez pracownika sporządzającego jej treść. Ostatnia strona umowy zostaje również podpisana przez osobę sprawdzającą umowę oraz kierownika działu merytorycznego.
9. Fakturę podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik realizujący zadanie.
10. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia jest archiwizowana w komórce organizacyjnej Urzędu realizującej zadanie.
11. Informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
12. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9. Rejestr udzielonych zamówień

Każdy dział bądź samodzielne stanowisko pracy Urzędu realizujący zadanie objęte zamówieniami o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych prowadzi rejestr zamówień tych zadań (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu).

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Oświadczenie

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
 - o którym mowa w art. 228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
 - przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
 - na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495).

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zamówień publicznych

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 130 000 zł**

lp.	Przedmiot Zamówienia	Wartość umowy, zlecenia netto	Wykonawca - Dostawca	Nr umowy, data	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					